



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 124**

28 Ιανουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ιλίου» 1

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης για το προσωπικό του Δήμου για το έτος 2004 για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 937 (1)

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ιλίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 460/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 64/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ιλίου».

4. Την γνωμοδότηση του Β΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 8/6/4.12.2003 πρακτικό του.

5. Την οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 64/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ιλίου» περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Πρόεδρος

I) Γραφείο Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

II) Γραφείο Προγραμμάτων Εθνικών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

III) Γραφείο Αθλητικών Κέντρων και Αιθουσών Γυμναστικής.

IV) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

2. Διεύθυνση διοικητικών, οικονομικών υπηρεσιών

Α) Τμήμα Διοικητικό.

I) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

II) Γραφείο Προσωπικού.

III) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου.

Β) Τμήμα Οικονομικό

I) Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών.

II) Γραφείο Εσόδων.

III) Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης, και περιουσίας.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

I) Γραφείο Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, που αφορούν προγράμματα μαζικού αθλητισμού και άσκησης και διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Ελέγχει την πορεία εφαρμογής των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων άθλησης και άσκησης για όλους και μελετά τα αποτελέσματα της εφαρμογής αυτών, προβαίνοντας στις απαιτούμενες βελτιώσεις, τροποποιήσεις και αλλαγές.

Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων και την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών Γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης και την παροχή πρώτων βοηθειών - περίθαλψης όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

Εισηγείται την παραχώρηση αθλητικών χώρων σε τοπικούς αθλητικούς και πολιτιστικούς συλλόγους.

ΙΙ) Γραφείο Προγραμμάτων Εθνικών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Ένωσης

Καταρτίζει τα προγράμματα, που αφορούν επιχορηγήσεις από τη Ε.Ε. και λοιπούς Οργανισμούς για τις υπηρεσίες του Δ.Α.Ο.

Κοστολογεί τα ανωτέρω προγράμματα και υποβάλλει τις τεχνικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.

Ενημερώνει το Οικονομικό Τμήμα για την τυχόν ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον Προϋπολογισμό του Δ.Α.Ο.

Τέλος, υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Κοινοτικό Ταμείο.

ΙΙΙ) Γραφείο Αθλητικών Κέντρων και Αιθουσών Γυμναστικής:

Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των ανοικτών Αθλητικών Κέντρων και για την εφαρμογή των προγραμμάτων, που υλοποιούνται στους χώρους τους. Μεριμνά επίσης για την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων και την άρτια εμφάνισή τους. Τέλος εισηγείται αρμοδίως την παραχώρηση αθλητικών χώρων σε τοπικού αθλητικούς και πολιτιστικούς συλλόγους.

Έχει την ευθύνη της στελέχωσης, της καλής λειτουργίας αιθουσών γυμναστικής και των κολυμβητηρίων. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γυμναστικής και λοιπών αθλημάτων και εκδηλώσεων.

Ευθύνεται για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

IV) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν επίσης:

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δ.Α.Ο.

Η προβολή της δραστηριότητας του Δ.Α.Ο.

Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με τον Δ.Α.Ο.

Η λήψη και η εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Δ.Α.Ο.

Η οργάνωση Αθλητικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εκθέσεων, συγκεντρώσεων, διαλέξεων Κ.λ.π. δραστηριοτήτων του Δ.Α.Ο.

Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, συντάσσει και εκδίδει Δελτία Τύπου και Ενημερωτικά έντυπα.

Διοχετεύει προς τα Μέσα Ενημέρωσης και Δημοσιότητας κάθε φύση εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

Συνεργάζεται συστηματικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δ.Α.Ο.

Παρακολουθεί συστηματικά την Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και απαντά κατόπιν συνεννόησης με την Διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα και τηρεί Αρχείο αυτών των ενεργειών.

Μεριμνά να υπάρχει Δημοσιογραφική ή Φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δ.Α.Ο., τηρεί δε συστηματικά το Φωτογραφικό Αρχείο του Δ.Α.Ο.

Διοργανώνει εκδηλώσεις που προάγουν τη συνεργασία και την άμιλλα των εργαζομένων του Δ.Α.Ο.

Συντάσσει ενημερωτικό δελτίο έργων και εκδηλώσεων του Δ.Α.Ο. για την πληροφόρηση των πολιτών.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση, δημοσίευση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Διαγωνισμών και Δημοπρασιών, καθώς και των πάσης φύσεως Ανακοινώσεων του Δ.Α.Ο.

Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Συνεργάζεται συστηματικά μαζί με άλλους Φορείς της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης για τις από κοινού με το Δ.Α.Ο δραστηριότητες και ενέργειες.

Αναλαμβάνει τη διοργάνωση σεμιναρίων - συνεδρίων και εν γένει εκδηλώσεων και εκθέσεων με τη συνεργασία αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται όλων των Τμημάτων του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού και ως εκ τούτου προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία αυτών.

Συγκαλεί υπό την προεδρεία του και σε τακτές χρονικά καθορισμένες συνεδριάσεις το Συντονιστικό Όργανο της Διεύθυνσης του (Σ.Ο.Δ.), στο οποίο συμμετέχουν ενεργά ως τακτικά μέλη όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης καθώς και ως έκτακτο μέλος οποιασδήποτε άλλος Υπηρεσιακός Παράγοντας η συμμετοχή του οποίου κρίνεται από τον Προεδρεύοντα ότι δύναται να συμβάλλει στο τελικό αποτέλεσμα των ενεργειών του Σ.Ο.Δ., στο οποίο:

Γίνεται πλήρη ενημέρωση για την εν γένει πορεία των εργασιών των Τμημάτων από τους αντίστοιχους Προϊσταμένους αυτών.

Διερευνώνται και καταγράφονται τόσο τα τρέχοντα προβλήματα όσο και οι προβλεπόμενες ή και διαγραφόμενες τυχόν δυσλειτουργίες.

Αντιμετωπίζονται και επιλύονται άμεσα όλα εκείνα τα θέματα που είναι μέσα στις ικανότητες και δυνατότητες της Διεύθυνσης. Για προβλήματα μεγαλύτερης εμβέλειας και πολυπλοκότερης υφής καλούνται να συμμετάσχουν στην συνεδρίαση του Συντονιστικού Οργάνου της Διεύθυνσης (Σ.Ο.Δ.) και άλλοι Υπηρεσιακοί παράγοντες που δύναται να συμβάλλουν.

Συντάσσεται η Μηνιαία Ενημερωτική Έκθεση της πορείας λειτουργίας της Διεύθυνσης και διαβιβάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΑΟ των Υπηρεσιών του Δήμου, το οποίο αφού πρώτα επεξεργασθεί όλες τις Μηνιαίες Ενημερωτικές Εκθέσεις όλων των Διευθύνσεων και σημειώσει τις παρατηρήσεις του τις διαβιβάζει με την σειρά του στην Διοίκηση συνοδευόμενες από την δική του Συνθετική Έκθεση Αξιολόγησης της εν γένει πορείας του Δήμου.

Εξειδικεύονται ποσοτικά και ποιοτικά οι ενέργειες των τμημάτων της Διεύθυνσης που αποσκοπούν στην υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης, οι οποίες αποφάσεις αποκωδικοποιούνται και καθορίζονται οι ενέργειες υλοποίησης των Τμημάτων του Δ.Α.Ο.

Καταρτίζεται το Μηνιαίο, Ετήσιο, Διετές και Πενταετές Πρόγραμμα Δράσης της Διεύθυνσης, τα οποία προγράμματα διαβιβάζονται προς αξιολόγηση στο Δ.Α.Ο. που έχει την τελική ευθύνη της έγκρισης και υλοποίησης.

Ελέγχει την άφιξη, την αναχώρηση καθώς και τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι της Διεύθυνσης του.

Ελέγχει την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσή του καθώς και την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δ.Α.Ο. και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης του και υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο του ΔΑΟ.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Δ.Α.Ο. και εάν ζητηθεί αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών Μονάδων.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του.

Έχει την εποπτεία της τήρησης του βιβλίου αναλήψεως δαπανών της Διεύθυνσής του, συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις δαπανών, παραλαμβάνει τα τιμολόγια των προμηθευτών και τα προωθεί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγκαιρα για πληρωμή στο αρμόδιο τμήμα.

Φροντίζει για τη νομιμοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα αρμοδιότητας του (στελέχωση προσωπικού - απόδοση προγραμμάτων αθλητισμού - παραχώρηση εγκαταστάσεων για διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.τ.λ.

Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Χώρων Άθλησης.

Προϊστάμενος Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται εν γένει του Τμήματός του, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, συντονίζει και καθοδηγεί τις ενέργειες του προσωπικού του Τμήματος και ασκεί την εποπτεία των εργαζομένων στο Τμήμα του.

Αναλαμβάνει να ενημερώνει τα Αρχεία Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και Αποφάσεων που αφορούν το Τμήμα, επιλαμβάνεται για την αντίστοιχη ενημέρωση των υπάλλήλων και εποπτεύει την υλοποίηση και εφαρμογή αυτών.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την οργάνωση του Τμήματος, την κατανομή του προσωπικού και των εργασιών στους αρμόδιους υπαλλήλους, συντονίζει δε, κατευθύνει και εποπτεύει την εκτέλεση αυτών των εργασιών.

Ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του Τμήματος του και ενημερώνει των Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του .

Συνεργάζεται τακτικά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, τον ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, του επισημαίνει τις τυχόν ελλείψεις και αδυναμίες για την επίτευξη του έργου του και του υποβάλλει προτάσεις αντιμετώπισης όλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του για την περαιτέρω κρίση.

Επιλαμβάνεται της αλληλογραφίας του Τμήματος και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Φροντίζει για την τήρηση οποιουδήποτε Βιβλίου ή Φακέλου προβλέπεται από τους Νόμους και τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ι) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου:

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Πρόεδρο και στα μέλη του Δ.Σ και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Διοικητικού Συμβουλίου που υποβάλλονται στην Περιφέρεια προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή έγκριση όπου ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Α.Ο., ή σε αντίγραφο, της αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και τήρησή τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Τηρεί Βιβλία των Επιτροπών από μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις και διευκολύνει το έργο αυτό.

Τηρεί το Αρχείο Νόμων , εγκυκλίων και Διαταγών .

ΙΙ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Α.Ο.

Εποπτεύει την τήρηση όλων των υπηρεσιακών φακέλων όλου του προσωπικού καθώς και οποιουδήποτε άλλου Βιβλίου προβλέπεται από τους Νόμους και τους Κανονισμούς που ισχύουν εκάστοτε.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί τα Μητρώα , τους ατομικούς φακέλους, τα ευρετήρια, το βιβλίο Αδειών και Ασθενειών και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Επιμελείται τον έλεγχο και την παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

Καταρτίζει τις ετήσιες αλφαβητικές καταστάσεις του προσωπικού του Δ.Α.Ο κατά κλάδο και βαθμό όπως, ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα αντίστοιχα σχέδια προσωπικού για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Α.Ο.

Παρακολουθεί και ολοκληρώνει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάστασή τους στον Δ.Α.Ο.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία στο συγκεκριμένο προσωπικό.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις των Οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και τηρεί το Βιβλίο ποινών.

Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού.

Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού (πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, τηρεί δε τα αντίστοιχα Βιβλία και Μητρώα.

Φροντίζει για την επεξεργασία του Ειδικού Προϋπολογισμού Δαπανών του προσωπικού και διαβιβάζει αυτόν στο Οικονομικό Τμήμα.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δ.Α.Ο. με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάσει των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊστάμενους και τον Πρόεδρο και τις διαβιβάζει στο οικονομικό τμήμα προς πληρωμή.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από τον Νόμο των τυχόν αποζημιώσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του Προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

ΙΙΙ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή και ή αυθημερόν πρωτοκόλληση, και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

Η έγκαιρη διανομή στα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και ή τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενων ή εξερχόμενων εγγράφων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δ.Α.Ο. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται .

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ι) Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών

Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δ.Α.Ο., καθώς και την φροντίδα σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δ.Α.Ο., καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του, και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων (αναμορφώσεων).

Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά τη ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει Οικονομικό Αρχείο.

Συντονίζει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δ.Α.Ο. δια μέσου του αρμόδιου Τμήματος και κατόπιν προτάσεων - εισηγήσεων των επιμέρους τμημάτων.

Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών των προμηθειών, των περιουσιακών στοιχείων, των διαδικασιών και πληρωμών και εν γένει τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δ.Α.Ο.

Επίσης εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δ.Α.Ο.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις Εσόδων και Δαπανών τις οποίες υποβάλλει στη Διοίκηση στο τέλος κάθε μήνα.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διεύθυνση και στη Διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών του Δ.Α.Ο.

Σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών εισηγείται τεκμηριωμένα στη Διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των Προμηθειών του Δ.Α.Ο. όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δ.Α.Ο παρακολουθώντας την πορεία διαχείρισης αυτών και τηρώντας πλήρως ενημερωμένα τα Αρχεία Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας του Δ.Α.Ο με την συνδρομή βεβαίως των αντίστοιχων Γραφείων του Οικονομικού Τμήματος.

ΙΙ) Γραφείο Εσόδων:

Φροντίζει για τον αναγκαίο συντονισμό, την έγκαιρη βεβαίωση και την συνεχή καταγραφή των πηγών εσόδων του Δ.Α.Ο., καθώς και την έγκαιρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δ.Α.Ο. ενημερώνοντας ανελλιπώς το Οικονομικό Τμήμα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαμέσου των Μηνιαίων Βεβαιωτικών Καταλόγων και Καταστάσεων, όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των Εσόδων του Δ.Α.Ο.

Τηρεί το βιβλίο εσόδων και κάθε άλλο που οι κείμενες διατάξεις απαιτούν.

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος όσο και με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών καταρτίζει κάθε έτος το Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Εσόδων, το οποίο διαβιβάζει στο Γραφείο Προϋπολογισμού για τις περαιτέρω ενέργειες.

Κοινοποιεί τα φορολογικά αποσπάσματα και τις λοιπές ειδοποιήσεις που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δ.Α.Ο.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και παραπέμπει αυτές συνοδευόμενες με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.

Εκδίδει τα τριπλότυπα είσπραξης κατά την διάρκεια των συναλλαγών καθώς και τα πιστοποιητικά μη οφειλής προς τον Δ.Α.Ο. κατόπιν αίτησης των ενδιαφερομένων δημοτών.

ΙΙΙ) Γραφείο Προμηθειών Αποθήκης και Περιουσίας

Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δ.Α.Ο. συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις περί προμηθειών, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων, συγκεντρώνει τις προσφορές και συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Α.Ο..

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.

Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δ.Α.Ο. και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην αποθήκη του Δ.Α.Ο. τα πιο πάνω είδη.

Προβαίνει στη συνέχεια στην παραλαβή όλων αυτών των προμηθειών για όλες τις Υπηρεσίες του Δ.Α.Ο. (π.χ. υλικών, εφοδίων, εργαλείων, γραφικής ύλης αθλητικού υλικού, επάθλων), τα αποθηκεύει και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση.

Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του Δ.Α.Ο. να είναι εύκολος και ή διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Διαχειρίζεται την εν γένει κινητή περιουσία του Δ.Α.Ο. δηλ. τα εν γένει κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία, τηρώντας μητρώο κινητής περιουσίας.

Καταγράφει, παρακολουθεί και χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δ.Α.Ο. που τους χρειάζεται για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

Φροντίζει την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού του Δ.Α.Ο.

Τηρεί Μητρώα Ακίνητης Περιουσίας του Δ.Α.Ο. με ξεχωριστούς φακέλους για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο συνθέτοντας μια πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του Δ.Α.Ο. και συμβάλλοντας ως εκ τούτου, στην αποτελεσματικότητα των αποφάσεων της Διοίκησης για την βελτιστοποίηση και ορθολογική αξιοποίηση αυτών.

Στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων του Δ.Α.Ο. και σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες και όργανα (Διοικητικό Συμβούλιο, Γραφείο Εσόδων κ.λ.π.) μεριμνά και επιμελείται:

1. Την σύνταξη των διακηρύξεων των συγκεκριμένων δημοπρασιών.

2. Την κατάρτιση, την έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα.

3. Την τήρηση των βιβλίων από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του Δ.Α.Ο., ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε μίσθωση.

4. Την συστηματική παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.

5. Την παρακολούθηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ενοικιοστασιακών διατάξεων.

Γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δ.Α.Ο. η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (π.χ. Αγορές, Απαλλοτριώσεις, Κληροδοτήματα, Δωρεές κ.λ.π.).

Τέλος επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της κινητής και ακίνητης Περιουσίας του Δ.Α.Ο. και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους.

ΑΡΘΡΟ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες.

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευση (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Α. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΠΕ1 Διοικητικού Λογιστικού

ΠΕ10 Καθηγητών Αθλητικών Επιστημών και Φυσικής Αγωγής

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού

Γ. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΔΕ 1 Διοικητικού Λογιστικού

Δ. Στην κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΥΕ1 Κλητήρες - φύλακες - γενικών καθηκόντων - Θυρωροί

ΥΕ16 Καθαριστριών

2. Αριθμός Θέσεων κατά κλάδους

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού ορίζονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητα ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Κλάδος Π.Ε.1 Διοικητικού Λογιστικού	1 Θέση
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής (Ποδοσφαίριση)	1 Θέση
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής (Χιονοδρομία)	1 Θέση
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής (Χειροσφαίριση)	1 Θέση
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής (Καλαθοσφαίριση)	1 Θέση
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής (Ρυθμική Γυμναστική)	1 Θέση

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού	1 Θέση

3. Κλάδος κατηγορίας της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού Λογιστικού	1 Θέση

4. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτική Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδοι ΥΕ1 Κλητήρες	1 θέση
Κλάδοι ΥΕ1 Φύλακες	10 θέσεις
Κλάδοι ΥΕ1 εργάτες γενικών καθηκόντων Κλητήρες	3 θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών	8 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 4

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται εκάστοτε οι ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Κλάδοι επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Τμήμα Διοικητικό

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ 1.

Τμήμα Οικονομικό

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ 1.

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων κατά ειδικότητα.

ΑΡΘΡΟ 7

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2003 240.000 ευρώ περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι όσοι προβλέπονται τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 12 του Νόμου 1188/81 όπως ισχύει σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 8

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού οργανισμού - (Δ.Α.Ο.) Δήμου Ιλίου αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις προσωποπαγείς θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί για αυτό

Ασπρούλια Θεοδούλα	ΥΕ16 Καθαρίστρια
Φράγκου Σταυρούλα	ΥΕ16 Καθαρίστρια
Ηλιόπουλος Παναγιώτης	ΔΕ2 Υδραυλικός
Λούβρης Μιχαήλ	ΔΕ2 Κηπουρός
Μαλαβάζος Βασίλειος	ΔΕ2 Συντηρητής Κτιρίων

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς της Διεύθυνσης που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Α.Ο.

ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	-	1	
ΠΕ10	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟ)	1	-	1	
ΠΕ10	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΧΙΟΝΟΔΡΟΜΙΑ)	1	-	1	
ΠΕ10	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΧΕΙΡΟΣΦΑΙΡΙΣΗ)	1	-	1	
ΠΕ10	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΚΑΛΑΘΟΣΦΑΙΡΙΣΗ)	1	-	1	
ΠΕ10	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΡΥΘΜΙΚΗ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ)	1	-	1	
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	-	1	
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	-	1	
ΔΕ2	ΚΗΠΟΥΡΟΣ	0	-	0	1
ΔΕ2	ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	0	-	0	1
ΔΕ 2	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	0	-	0	1
ΥΕ1	ΦΥΛΑΚΕΣ	10	-	10	
ΥΕ1	ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	-	3	
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΕΣ	1	-	1	
ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	8	-	8	2

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη
ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ ΤΑΣΟΥΛΗ

Αριθ. 817 (2)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης για το προσωπικό του Δήμου για το έτος 2004 για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 114 Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 Ν. 3205/2003 σχετικά με την υπερωριακή εργασία υπαλλήλων Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ.
3. Την 2/37190/0026/21.6.2001 απόφαση Υπουργού Οικονομικών σχετικά με τον καθορισμό δικαιολογητικών πληρωμής αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρεσίμων ημερών εργασία.
4. Τις έγγραφες προτάσεις των υπηρεσιών του Δήμου.
5. Τον προϋπολογισμό του Δήμου οικ. έτους 2004 στον οποίο έχουν προβλεφθεί οι σχετικές πιστώσεις στους αντιστοίχους Κ.Α. για υπερωριακή εργασία υπαλλήλων
6. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου, αποφασίζει:

Σύμφωνα με τις προτάσεις των υπηρεσιών του Δήμου και κατόπιν συνεννόησης με τους Α/Δημάρχους εγκρίνονται οι κάτωθι ώρες υπερωριακής απασχόλησης για το προσωπικό του Δήμου για το έτος 2004 για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Διεκπεραίωσης:

Εκατό (100) ώρες υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι 22η ώρα για έναν υπάλληλο (κλητήρα).

2. Διοικητική Υπηρεσία

Εξακόσιες (600) ώρες υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι 22η ώρα για πέντε διοικητικούς υπαλλήλους.

Οι ανωτέρω ώρες εγκρίνονται ανεξάρτητα αν θα πραγματοποιηθούν διότι συχνά προκύπτουν έκτακτες και επείγουσες ανάγκες κυρίως όσον αφορά το γραφείο Αστικής Δημοτικής Κατάστασης (παραβολές δημοτολογίων, εκλογικά θέματα κ.λ.π.)

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Οικονομική Υπηρεσία

Χίλιες τετρακόσιες δέκα (1410) ώρες υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι την 22η ώρα για εννέα υπαλλήλους

Οι ανωτέρω ώρες εγκρίνονται για τυχόν έκτακτη απασχόληση των υπαλλήλων εκτός ωραρίου εργασίας για την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στον Δήμο Αργοστολίου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Εκατό (100) ώρες απλής υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι την 22η ώρα για μία υπάλληλο τεχνολόγο πολ. Μηχανικό

Οι ανωτέρω ώρες εγκρίνονται για τυχόν έκτακτη συμμετοχή της υπαλλήλου στα Δημοτικά Συμβούλια προκειμένου να διατυπώνει απόψεις που είναι απαραίτητες όσον αφορά τα τεχνικά θέματα του Δήμου, αλλά και για τυχόν συναντήσεις με φορείς της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων εκτός ωραρίου εργασίας.

Δ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Χίλιες οκτακόσιες (1800) ώρες υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα και εξακόσιες (600) ώρες νυχτερινής και ημερήσιας Κυριακών και εξαιρεσίμων προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής για έξι (6) υπαλλήλους τεχνίτες
- Τριακόσιες (300) ώρες υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα και διακόσιες (200) ώρες νυχτερινής και ημερήσιας Κυριακών και εξαιρεσίμων προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής για έναν υπάλληλο ηλεκτρολόγο
- Τρεις χιλιάδες πεντακόσιες είκοσι (3520) ώρες υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα, εννιακόσιες ενενήντα (990) ώρες Κυριακών και εξαιρεσίμων ημερών πέραν της υποχρεωτικής για τρεις χειριστές μηχ/των και τρεις οδηγούς αυτ/των

Οι ανωτέρω ώρες εγκρίνονται ανεξάρτητα πόσες από αυτές θα πραγματοποιηθούν επειδή οι αναφερόμενοι υπάλληλοι εργάζονται στα κτίρια του Δήμου των Δημοτικών Διαμερισμάτων και στα σχολεία και οι εργασίες που εκτελούν επιβάλλουν την εκκένωση των κτιρίων στο χώρο που εργάζονται και πραγματοποιούνται απογεύματα, Σαββατοκύριακα και αργίες που είναι κλειστές οι υπηρεσίες. Οι χειριστές και οι οδηγοί εργάζονται υπερωριακά επειδή στον Δήμο Αργοστολίου συμπεριλαμβάνονται και δέκα Δημοτικά Διαμερίσματα που οι έκτακτες ανάγκες και απαιτήσεις κυρίως των Δημοτικών Διαμερισμάτων επιβάλλουν την πραγματοποίησή τους.

2. ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ (ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΕ 24ΩΡΗ ΒΑΣΗ)

Τρεις χιλιάδες εννιακόσιες εξήντα (3960) ώρες υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα, χίλιες πενήντα έξι (1056) ώρες Κυριακών και εξαιρεσίμων ημερών πέραν της υποχρεωτικής από 6η πρωϊνή έως 22η ώρα για έξι (6) υπαλλήλους (1 μηχανοστασιάρχης, 2 πρακτικοί μηχ/κοί, 1 ηλεκτροτεχνίτης, 1 ηλεκτρολόγος αντλιοστασίου, 1 οδηγός αυτ/του)

3. ΔΙΚΤΥΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ(ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΕ 24ΩΡΗ ΒΑΣΗ)

- Δύο χιλιάδες εξακόσιες σαράντα (2640) απλή υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα, επτακόσιες τέσσερις (704) ώρες Κυριακών και εξαιρεσίμων πέραν της υποχρεωτικής από 6η πρωινή έως 22η ώρα για τέσσερις (4) συνολικά υπαλλήλους (3 τεχνίτες - 1 εργάτης).

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ (τακτικό προσωπικό)

- Χίλιες εννιακόσιες ογδόντα (1980) ώρες υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα και διακόσιες σαράντα (240) ώρες νυχτερινής και ημερήσιας Κυριακών και εξαιρεσίμων προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής για δύο κηπουρούς και μια τεχνολόγο γεωπονίας
- Εκατόν εξήντα πέντε (165) ώρες υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα και εβδομήντα επτά (77) ώρες νυχτερινής και ημερήσιας Κυριακών και εξαιρεσίμων προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής για έναν οδηγό
- Τρεις χιλιάδες εννιακόσιες εξήντα (3960) ώρες υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα και χί-

λιες πενήντα έξι (1056) ώρες νυχτερινής και ημερήσιας Κυριακών και εξαιρεσίμων προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής για τέσσερις οδοκαθαριστές, έναν εργάτη κήπων και έναν επόπτη

• Εξακόσιες εξήντα (660) ώρες υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι την 22η ώρα και εκατόν εβδομήντα έξι (176) ώρες νυχτερινής και ημερήσιας Κυριακών και εξαιρεσίμων προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής και για έναν επόπτη καθαριότητας που απασχολείται στο Δημοτικό νεκροταφείο.

Οι ανωτέρω υπερωρίες εγκρίνονται διότι προκειμένου για την καθαριότητα τόσο της πόλης όσο και των Δημοτικών Διαμερισμάτων προκύπτουν εποχικές, έκτακτες και επείγουσες ανάγκες που επιβάλλουν την πραγματοποίησή τους.

2. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου (τακτικό προσωπικό)

• Εξακόσιες εξήντα (660) ώρες υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι την 22η ώρα και εκατόν εβδομήντα έξι (176) ώρες νυχτερινής και ημερήσιας Κυριακών και εξαιρεσίμων πέραν της υποχρεωτικής από 6η πρωινή έως 22η ώρα για έναν εργάτη Δημοτικού Νεκροταφείου.

Οι παραπάνω υπερωρίες εγκρίνονται διότι ο υπάλληλος προσέρχεται εκτός ωραρίου εργασίας, απογεύματα, αργίες και Σαββατοκύριακα για ταφές κ.λ.π.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Εκατόν πενήντα (150) ώρες υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι την 22η ώρα και ογδόντα (80) ώρες νυχτερινής και ημερήσιας Κυριακών και εξαιρεσίμων προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής για έναν διοικητικό υπάλληλο.

Οι ανωτέρω υπερωρίες εγκρίνονται διότι ο υπάλληλος προσέρχεται εκτός ωραρίου εργασίας λόγω των αυξημένων εποχικών κυρίως αναγκών του τμήματος εμπορικής δραστηριότητας.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Τριακόσιες εξήντα (360) ώρες απλής υπερωριακής απασχόλησης για απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα για μία υπάλληλο που παρίσταται εκτός ωραρίου εργασίας στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

Για όλες τις υπερωρίες έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου οικ. έτους 2004 οι απαιτούμενες πιστώσεις.

Η απόφαση αυτή έχει αναδρομική ισχύ ένα μήνα από τη δημοσίευσή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 21 Ιανουαρίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΦΟΡΤΕΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ